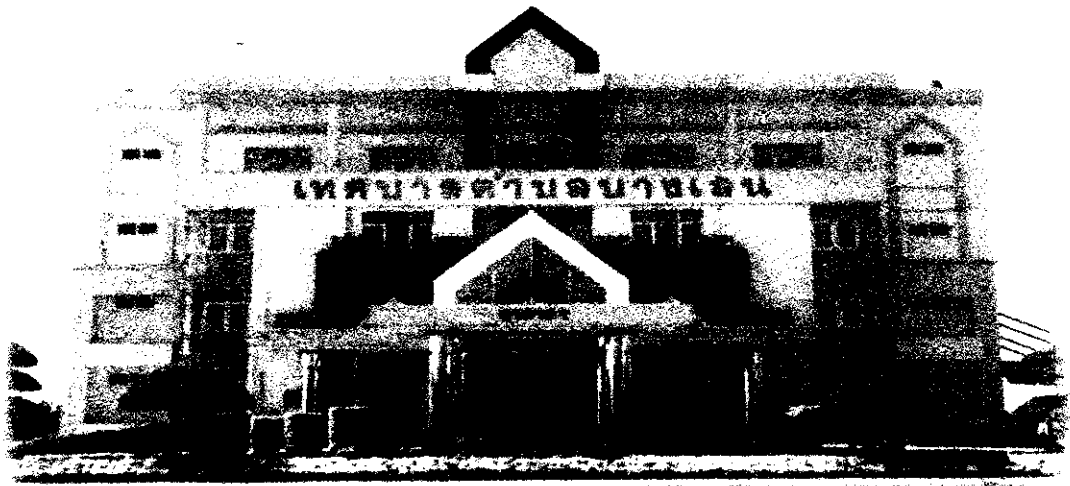




คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
(สำนักปลัดเทศบาล)



เทศบาลตำบลบางเลน
อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ด้านการออกใบอนุญาตใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางเลน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ เทศบาลตำบลบางเลน

อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๓๙ ๑๒๑๒ ต่อ ๑๕

โทรสาร ๐ ๓๔๓๐ ๒๕๕๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กิจกรรมที่ต้องมีใบอนุญาตใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

๑. การทำโรงงานสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๓. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนสินค้าต่างๆ ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป
๔. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป
๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อขายหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
๖. ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับบันเทิง
๗. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. การบริการอินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้เช่าพื้นที่ของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๑๑. การบริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า หรือบริการโดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๒. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๑๓. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๔. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๕. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
๑๖. การให้บริการตู้เพลง

๑๗. โรงงานแปรรูป แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้างในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (๑) - (๕) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจตาม (๖) - (๑๗) จะไม่ได้รับการยกเว้นต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชย์กิจตามลำดับที่ (๘) - (๑๑) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

การขอใบอนุญาตใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์

๑. ขั้นตอนการชำระภาษี

- ๑.๑ ยื่นเอกสารการมีใบอนุญาตใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ในการจดทะเบียนใหม่ การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก
- ๑.๒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสาร ต้องให้กรรมการออกตรวจสอบและต้องดำเนินการกิจการหรือธุรกิจอย่างน้อยภายใน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้(กรณีจดทะเบียนใหม่)

๑. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนักงาน

๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร ๑๐ บาท (ถ้ามี)

๔. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าบ้าน

ณ สถานที่ประกอบการนั้น

หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

กรณีเช่าสถานที่

(๑) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ตั้งสถานที่

ประกอบการ

- สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า

(เจ้าบ้าน)

- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้ง

สำนักงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานธุรการเทศบาลตำบลบางเลน
สำนักปลัด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานธุรการเทศบาลตำบลบางเลน
สำนักปลัด

(๒) ผู้ให้มีสถานะเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของ
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(๓) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด
- ๑. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม : ๕๐ บาท
ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน
นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลง

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (กรณีเปลี่ยนแปลง)

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๑. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการกรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร ๑๐ บาท (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)
 - ใบทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม : ๒๐ บาท
ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน
นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียน

การจดทะเบียนพาณิชย์

๑. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้
นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ
หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ
ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการ
ประกอบกิจการในประเทศ

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบ
ทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

๓. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการใน
ประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๔. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบกิจการ
กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม

๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
อำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม : ๒๐ บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน

นับตั้งแต่วันเลิกประกอบกิจการหากแจ้งยกเลิกโดยผู้
ประกอบกิจการถึงแก่กรรมให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคน
หนึ่ง หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้ทำการแทนทายาท หรือ
ผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

- ค่าออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ ๒๐ บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ ๓๐ บาท

ติดต่อสอบถามและร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลบางเลน โทรศัพท์ 0-3439-1212

โทรสาร 0-3430-2552

หรือเว็บไซต์

www.nmt.or.th/nakhonpathom/banglen

การประกอบพาณิชยกิจ

1. การทำโรงงานสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้านั้นกลาไว้เพื่อขายมีค่ารวมเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนสินค้าต่างๆ ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป
4. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อขายหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การโพนยั่ว การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
6. ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แคมป์บันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การบริการอินเทอร์เน็ต
10. การให้เช่าพื้นที่ของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. การบริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า หรือบริการโดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
12. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แคมป์บันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
15. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส
16. การให้บริการดูเพลง
17. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (1) - (5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจตาม (6) - (17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชย์กิจตามลำดับที่ (8) - (11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

การจดทะเบียนผู้ประกอบการ

1. กรณีใดคนบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนัก
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ณ สถานที่ประกอบการนั้น

หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนามัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
กรณีเข้าสถานที่

(1) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
- สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนามัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน

(2) ผู้ให้เช่าเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนามัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(3) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

6. กรณีใดละบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง
เช่น หนังสือจัดตั้งคณะกรรมการ/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล สำเนามัตรประจำตัวประชาชน และ
สำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ระยะเวลา : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

มาตรา 25

1. กรณีใดละบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้มัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ
หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้มัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบ
กิจการในประเทศ
2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
4. สำเนามัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. ใบทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ระยะเวลา : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง



การตรวจเช็คทะเบียนพาณิชย์

1. กรณีเคยบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
3. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนานำตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบกิจการ หากแจ้งยกเลิกโดยผู้

ประกอบกิจการถึงแก่กรรมให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคนหนึ่ง หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้ทำการแทน ทายาท หรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

ค่าธรรมเนียม : 30 บาท

- ค่าออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ 20 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ 30 บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางเลน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

One Stop Service Center

เทศบาลตำบลบางเลน

อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

โทรศัพท์ ๐ ๓๔๓๙ ๑๒๑๒

โทรสาร ๐ ๓๔๓๐ ๒๕๕๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องทั่วไป (เรื่องที่จะขอ) ณ จุดบริการ
เคาเตอร์เซอร์วิส (One Stop Service Center)

ได้ทำงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางเลน

๒. ลงรับคำร้องและส่งกอง/งานที่รับผิดชอบในงาน
นั้น ๆ

๓. กอง/งานรับคำร้องและออกตรวจสอบพร้อมเสนอ
ผู้บังคับบัญชา

๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๕. กอง/งานที่รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเอกสารตาม
คำขอ

๖. รายงานผู้บังคับบัญชาพร้อมแจ้งผู้รับบริการทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบางเลน

สำนักปลัดเทศบาล

รับคำขอ

ติดต่อสอบถาม

เทศบาลตำบลบางเลน โทรศัพท์ 0-3439-1212

โทรสาร 0-3430-2552

หรือเว็บไซต์

www.nmt.or.th/nakhonpathom/banglen

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ด้านการรับคำร้องทั่วไป (One Stop Service Center)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางเลน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

One Stop Service Center
เทศบาลตำบลบางเลน
อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
โทรศัพท์ ๐ ๓๔๓๙ ๑๒๑๒
โทรสาร ๐ ๓๔๓๐ ๒๕๕๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องทั่วไป (เรื่องที่ร้องเรียน) ณ จุดบริการ
เคาเตอร์เซอร์วิส (One Stop Service Center)
ได้ที่งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางเลน
๒. ลงรับคำร้องและส่งกอง/งานที่รับผิดชอบในงาน
นั้น ๆ
๓. กอง/งานรับคำร้องและออกตรวจสอบพร้อมเสนอ
ผู้บังคับบัญชา
๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๕. กอง/งานที่รับผิดชอบออกแก้ไขปัญหาเรื่องที่
ร้องเรียนในแต่ละเรื่องนั้น ๆ
๖. รายงานผู้บังคับบัญชาพร้อมรายงานให้ผู้ร้องเรียน
ทราบถึงปัญหาเรื่องที่แก้ไขว่ามีปัญหาติดขัดข้อตรงใด
แก้ไขได้หรือไม่อย่างไรถ้าแก้ไขปัญหาก็จะรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียนทราบทันที ถ้าแก้ไขปัญหา
ไม่ได้ก็จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ร้องทราบทันที
เช่นกัน

รับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อสอบถามและร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลบางเลน โทรศัพท์ 0-3439-1212
โทรสาร 0-3430-2552
หรือเว็บไซต์
www.nmt.or.th/nakhonpathom/banglen

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบางเลน
สำนักปลัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาแต่ละเรื่อง
ที่ได้รับการร้องเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ด้านการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบางเลน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบางเลน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ฝ่ายทะเบียน ที่ว่าการอำเภอบางเลน

(ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด)

อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

โทรศัพท์ 0 3430 2536

โทรสาร 0 3439 1120

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด ดังนี้

คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย ดังนี้

1. คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือ ผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ

2. คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้

การแจ้งย้ายที่อยู่

การย้ายออก เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

การย้ายเข้า เมื่อมีผู้อยู่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ใหม่ได้ โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนทะเบียนราษฎร

หากพบว่ารายการในทะเบียนบ้านของตนไม่ถูกต้อง เช่น วัน เดือน ปี ชื่อ นามสกุล ผิดไปจากความจริงให้นำเอกสารหลักฐานที่ทางราชการออกให้ฉบับที่ถูกต้องพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านไปยื่นคำร้องขอแก้ไขให้ถูกต้อง

การแจ้งขอเลขหมายประจำบ้าน

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้านใหม่ จะต้องยื่นแบบขออนุญาตปลูกสร้างอาคารต่อเทศบาล เมื่อสร้างเสร็จแล้วให้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่นเพื่อขอเลขหมายประจำบ้านภายใน 15 วัน การแจ้งรื้อถอนเมื่อเจ้าบ้านมีความประสงค์จะรื้อถอนบ้านหรืออาคาร สามารถยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นได้ภายใน 15 วัน หลังจากรื้อถอนเสร็จ

การแจ้งขอคัดรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

เมื่อต้องการแจ้งขอคัดรับรองเอกสาร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนามรณบัตร ทะเบียนประวัติการทะเบียนราษฎร ก็สามารถทำได้ โดยยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน โดยเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การแจ้งเกิด

สำนักปลัดเทศบาล

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เกิด

งานทะเบียนราษฎร

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้าน กรณีเกิดต่างท้องที่ ให้แจ้งย้ายออก แล้วนำใบแจ้งย้ายคืนแก่ผู้แจ้ง เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาของบิดามารดา พร้อมมอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

(ระยะเวลา 10 – 15 นาที)

การแจ้งตาย

สำนักปลัดเทศบาล

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร

งานทะเบียนราษฎร

2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน

3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

4. กรณีผู้ตายมีชื่อต่างท้องที่ สำนักทะเบียนจะจัดส่งมรณบัตรตอน 2 ไปแห่งท้องที่ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่เพื่อให้นายทะเบียนจำหน่ายการตายต่อไป

(ระยะเวลา 10 – 15 นาที)

การแจ้งย้ายออก

1.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มี
ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (หากเจ้าบ้านไม่สามารถไป
แจ้งย้ายออกให้ได้ให้ผู้ที่จะแจ้งย้ายออกย้ายชื่อตน
เองออกได้)

2.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการ
บุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้าย
ที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกใน
ทะเบียนบ้าน

3.นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง
พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไป
แจ้งย้ายเข้าต่อไป

(ระยะเวลา 10 นาที)

การแจ้งย้ายเข้า

1.ยื่นเอกสารใบแจ้งย้ายที่อยู่ที่บ้านลงนามแล้ว
ต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า

2.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และเพิ่มรายการ
บุคคลที่จะย้ายเข้าลงในทะเบียนบ้าน

3.นายทะเบียนมอบทะเบียนบ้านคืนแก่ผู้แจ้ง

(ระยะเวลา 10 นาที)

การแจ้งย้ายปลายทาง

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการ
ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งย้ายออกลงลาย
มือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และเจ้าบ้านลงลายมือ
ชื่อในช่องเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า

3.พิมพ์ทะเบียนบ้านเพิ่มรายการของบุคคลย้ายเข้า
แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรฯแก่ผู้แจ้ง

4. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

(ระยะเวลา 10 นาที)

การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนทะเบียนราษฎร

1.ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน เอกสารและ
ดำเนินการแก้ไขรายการ แล้วแต่กรณี

(ระยะเวลา 10 นาที)

สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎร

สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎร

สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎร

สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎร

การแจ้งย้ายเข้า

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. 6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

การแจ้งย้ายปลายทาง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย หรือบัตรประจำตัวอื่นตามที่กฎหมายกำหนดพร้อมสำเนาบัตรที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้
3. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าได้)
4. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ บัตร ฯ พร้อมด้วยสำเนาบัตร ฯ ที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ(กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่มอบผู้อื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับมอบหมาย 1 คน ควรดำเนินการแทนผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางได้ไม่เกิน 3 คน และทั้ง 2 ฝ่ายควรเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ กันไม่ว่าจะเป็นญาติ คนรู้จัก ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์)

แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนทะเบียนราษฎร

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
3. เอกสารประกอบหลักฐาน เช่น สูติบัตร ใบสุทธิ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ แล้วแต่กรณี

การแจ้งขอเลขหมายประจำบ้าน

1. แบบแปลน (ถ้ามี)
2. หนังสืออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (แบบ อ.1) หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
3. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของบ้าน

การแจ้งขอคัดรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ
3. เสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด แล้วแต่กรณี

ค่าธรรมเนียม

1.การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	เสียค่าธรรมเนียม	20 บาท
2. การคัดรับรองรายการทะเบียนราษฎร	เสียค่าธรรมเนียม	20 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อสอบถามและร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลบางเลน โทรศัพท์ 0-3439-1212 , 0-3430-2552

หรือเว็บไซต์ www.nmt.or.th/nakhonpathom/banglen

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการ

เทศบาลตำบลบางเลน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการ เทศบาลตำบลบางเลน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

(ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 0 3439 1212 ต่อ 17

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

โทรสาร 0 3430 2552

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอมีบัตรความพิการ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางเลนหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครปฐม

ใช้เอกสารอะไรบ้างในการจดทะเบียนความพิการ

1. เอกสารรับรองความพิการ โดยแพทย์สถานพยาบาลจากทางราชการ (ฉบับจริง)
2. บัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร พร้อมทั้งถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด
3. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน (ผู้ดูแล)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

หลังจากจดทะเบียนความพิการแล้วเทศบาลจะช่วยเหลืออย่างไร

นำบัตรประจำตัวคนพิการมาขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินความพิการที่ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางเลน จะมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำการขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ

การจดทะเบียนเบี้ยความพิการ (รับเงินทะเบียนทุกเดือน พฤศจิกายนของทุกปี)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

1. สัญชาติไทย

2.มีบัตรประจำตัวคนพิการ

3.มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรเทศบาลตำบลบางเลน

4.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

5.ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องจ้างหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ พัฒนสถาน หรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

ใช้หลักฐาน

1.สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

จำนวน 1 ชุด

2.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ชุด

3.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก-ออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย(สาขาใดก็ได้) จำนวน 1 ชุด

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ชุด

2.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ชุด

3.หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน 1 ชุด

ขึ้นทะเบียน

ยื่นเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ

ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงิน

ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง) จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ 500 บาท

การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (รับขึ้นทะเบียนทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

1.สัญชาติไทย

2.มีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้น วัน เดือน ปี พ.ศ.ระบุในบัตรประชาชน คือ 1 มกราคม 2498 (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. 2498 ให้ถือว่าเกิดวันที่ 1 มกราคม 2498

3.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางเลน

4.ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1.สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน

จำนวน 1 ชุด

2.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ชุด

3.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก-ออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย(สาขาใดก็ได้) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน ผู้ยื่นยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้หรือไม่

สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้ และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมี หนังสือมอบอำนาจ(ฉบับจริง)พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ชุด ขึ้นทะเบียน

ยื่นเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ

ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงิน

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไร

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60 - 69 ปี	จะได้รับ	600 บาท
อายุ 70 - 79 ปี	จะได้รับ	700 บาท
อายุ 80 - 89 ปี	จะได้รับ	800 บาท
อายุ 90 ปีขึ้นไป	จะได้รับ	1,000 บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาลหรืออบต.ที่เคยจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาล หรือ อบต. แห่งใหม่ ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่ เทศบาลหรืออบต.แห่งใหม่ ภายในวันที่ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคมของ ปีถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การขอมีบัตรความพิการ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

ขั้นตอนการขอมีบัตร

ยื่นเอกสารฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคมสำนักปลัด

เทศบาลตำบลบางเลน หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและ

ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครปฐม

การจดทะเบียนเบี้ยความพิการ

ยื่นเอกสารฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคมสำนักปลัด

เทศบาลตำบลบางเลน ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน

ของทุกปี

การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นเอกสารฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคมสำนักปลัด

เทศบาลตำบลบางเลน ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายน
ของทุกปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น งานละไม่เกิน 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การขอมีบัตรความพิการ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.เอกสารรับรองความพิการ โดยแพทย์สถานพยาบาลจากทางราชการ (ฉบับจริง)
- 2.บัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร พร้อมทั้งถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด
- 3.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 4.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน (ผู้ดูแล)

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

การจดทะเบียนเบี้ยความพิการ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน 1 ชุด |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| 3.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก-ออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย(สาขาใดก็ได้) | จำนวน 1 ชุด |

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| 3.หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ชุด |

การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| 3.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก-ออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย(สาขาใดก็ได้) | จำนวน 1 ชุด |

หมายเหตุ เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน

ผู้ยื่นเอกสารแทน

สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้ และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ(ฉบับจริง)พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ชุด

อัตราเบี้ยยังชีพ

เบี้ยยังชีพคนพิการ

ได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการ คนละ 800 บาท ต่อเดือน

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

อายุ 60 - 69 ปี	จะได้รับ	600 บาท
อายุ 70 - 79 ปี	จะได้รับ	700 บาท
อายุ 80 - 89 ปี	จะได้รับ	800 บาท
อายุ 90 ปีขึ้นไป	จะได้รับ	1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อสอบถามและร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลบางเลน โทรศัพท์ 0-3439-1212 ต่อ 17 โทรสาร 0-3430-2552

หรือเว็บไซต์ www.nmt.or.th/nakhonpathom/banglen

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอสับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางเลน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ
สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางเลน

โทรศัพท์: ๐ ๓๔๓๐ ๑๑๗๗

โทรสาร: ๐ ๓๔๓๐ ๒๕๕๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒. สำนักปลัดเทศบาล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๓. สำนักปลัดเทศบาล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที

๔. สำนักปลัดเทศบาล

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางเลนโทรศัพท์: ๐ ๓๔๓๐ ๑๑๗๗

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางเลน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางเลน

โทรศัพท์: ๐ ๓๔๓๐ ๑๑๗๗

โทรสาร: ๐ ๓๔๓๐ ๒๕๕๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที
เพื่อสั่งการ

๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น

๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย

๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๓. กองช่าง

๔. สำนักปลัดเทศบาล

๕. ที่ว่าการอำเภอบางเลน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด เทศบาลตำบลบางเลน: ๐ ๓๔๓๐ ๑๑๗๗